ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(базовый уровень обучения)

2016 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

Разработчики: Москвичева О.А. – преподаватель

Выборнова Е.Н. – преподаватель

Абрамова Н.В. – преподаватель

Одобрена цикловой комиссией

Социально-экономических дисциплин

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 15 |
| 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 17 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05** **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*

2.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

3.Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

4.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовых* *операций*

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу по смежным профессиям дополнительного образования.

* 1. **Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

- выполнения работ по должности «Кассир»;

**уметь**:

* осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
* вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
* сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

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

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;

* составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые
* передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
* составлять кассовую отчетность.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации,правила обеспечения их сохранности;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;

- порядок составления кассовой отчетности;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы**

**профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа; самостоятельной работы обучающегося - 36 часов

**2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций* |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовых* *операций* |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля[\*](#bookmark9) | Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная,  часов | Производственная  (по профилю специальности),\*\* часов |
| Всего,  часов | в т.ч. лабораторные  работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект),  часов | Всего,  часов | в т.ч., курсовая работа (проект),  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.3. | МДК.05.01. Организация учета  кассовых операций | **108** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Тема 1.**Организация работы кассира | 10 | 8 | 6 |  | 2 |  |  |  |
|  | **Тема 2**. Нормативное  обеспечение ведения кассовых операций | 6 | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |
|  | **Тема 3.** Ответственность кассира | 6 | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |
|  | **Тема 4.** Правила охраны труда   * техническое обеспечение   деятельности кассира | 6 | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |
|  | **Тема 5.**Операции с наличными  денежными средствами | 18 | 14 | 12 |  | 4 |  |  |  |
|  | **Тема 6.** Операции с денежными  документами | 10 | 8 | 6 |  | 2 |  |  |  |
|  | **Тема 7.** Кассовые документы | 12 | 6 | 4 |  | 6 |  |  |  |
|  | **Тема 8.** Синтетическийучет  кассовых операций | 12 | 8 | 6 |  | 4 |  |  |  |
|  | **Тема 9**. Учет переводов в пути | 14 | 8 | 6 |  | 6 |  |  |  |
|  | **Тема 10.** Ревизиякассы | 14 | 8 | 6 |  | 6 |  |  |  |
|  | УП 05.01 Учебная практика по  овладению профессией  «Кассир» | 72 |  |  |  |  |  | 72 |  |
|  | ПП 05 Производственная  практика | 36 |  |  |  |  |  |  | 36 |
|  | **Всего** | **216** | **72** | **52** |  | **36** |  | **72** | **36** |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень усвоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК.05.01. Организация учета  кассовых операций |  | **108** |  |
| **Тема 1.**  Организация    работы кассира | Понятие кассовых операций. Объекты, участвующие в кассовых операциях: наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы. Должностные обязанности кассира. Профессиональные взаимоотношения кассира с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта. Помещение кассы. Рабочее место кассира (оборудование кассы). Контрольно-кассовая техника. Оборудование проверки подлинности купюр. Счетные машины. Виды валют (курс иностранной валюты), ценных бумаг, денежных документов. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков и денежных документов. Лимит кассы.  Расчетные операции. Контрагенты | 2 | 2 |
| Практические занятия | 6 |  |
| Изучение объектов кассовых операций, должностных обязанностей кассира,  видов валют, ценных бумаг, денежных документов (семинар)  Правила определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета  Определение лимита кассы. |  |  |
| Самостоятельная работа студентов: Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков и денежных документов. | 2 |  |
| **Тема 2**. Нормативное  обеспечение ведения кассовых операций | Нормативное регулирование учета кассовых операций. Трудовой кодекс РФ. Гражданский кодекс РФ  Кодекс РФ об административных правонарушениях. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Положение о безналичных расчетах в РФ. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. | 2 | 2 |
| Практические занятия | 2 |  |
| Правила применения положений нормативных документов в процессе осуществления кассовых операций (семинар) |  |  |
| Самостоятельная работа студентов: изучение Трудового кодекса РФ и Гражданского кодекса РФ | 2 |  |
| **Тема 3.**  Ответственность    кассира | Функциональные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности.  Ответственность кассира: за нарушение кассовой дисциплины, недобросовестное хранение вверенных объектов учета. Размер причиненного ущерба. Материальная ответственность кассира. Порядок взыскания ущерба. | 2 | 2 |
| Практические занятия |  |  |
| Оформление договора о полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба и возмещение причиненного ущерба | 2 |  |
| Самостоятельная работа студентов: работа с Трудовым кодексом РФ | 2 |  |
| **Тема 4.** Правила охраны труда   * техническое   обеспечение деятельности кассира. | Оборудование кассы. Техника безопасности. Охрана труда. Правила охраны труда. Профессиональный риск. Электробезопасность рабочего места кассира. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике. Обязанности руководителя в области охраны  труда. Обязанности кассира в области охраны труда. | 2 | 2 |
| Практические занятия: | 2 |  |
| Техническое обеспечение рабочего места кассира;  Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ |  |  |
| Самостоятельная работа студентов: изучение правил охраны труда | 2 |  |
| **Тема 5.** Операции с  наличными денежными  средствами | Наличные денежные средства. Участники кассовых операций (контрагенты). Лимит расчетов наличными. Приходно-расходные кассовые операции с наличными денежными средствами. Структура и назначение первичной документации (ПКО, РКО, платежная ведомость), сроки действия и стадии их документооборота. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.  Правила приема, выдачи, учета (регистрации) и хранения наличных денежных средств. Порядок заполнения регистров учета денежных средств и процедура их передачи в бухгалтерию.  Процедура взноса и снятия наличных денежных средств в банке по счету хозяйствующего субъекта. Структура и назначение первичной банковской документации (объявление на взнос наличными, денежный чек), сроки действия и стадии их документооборота.  Карточка учета наличной иностранной валюты. Курс иностранной валюты.  Процедура передачи наличности инкассатору. Сумма инкассатора.  Процедура операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Документация по ветхим и фальшивым купюрам (опись, акт передачи). Документооборот кассовых операций. | 2 | 2 |
| Практические занятия:  Оформление первичной документации операций с наличными денежными средствами;  Проверка принятых первичных кассовых документов;  Технология приходных кассовых операций с денежными средствами;  Технология расходных кассовых операций с денежными средствами;  Процедура взноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта;  Технология взноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта через инкассатора;  Процедура снятия наличных денежных средств в банке со счета хозяйствующего субъекта;  Учет наличной иностранной валюты;  Наличные расчеты с контрагентами;  Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами;  Оформление регистров учета денежных средств. | 12 |  |
| Самостоятельная работа студентов: документальное оформление операций по расчетному счету | 4 |  |
| **Тема 6.** Операции с денежными  документами | Денежные документы, их виды. Купля-продажа ценных бумаг, договор купли-продажи ценных бумаг.  Правила приема, выдачи, регистрации и хранения и ценных бумаг. Оценка денежных документов.  Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов.  Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами.  Приходно-расходные операции с денежными документами. Порядок заполнения регистров учета денежных документов и процедура их передачи в бухгалтерию. Книга учета ценных бумаг.  Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Документация по ветхим и фальшивым денежным документам (опись, акт передачи).  Документооборот денежных документов | 2 | 2 |
|  | Самостоятельная работа студентов: работа с законодательными и нормативными актами по учету денежных документов | 2 |  |
| **Тема 7.** Кассовые документы | Кассовая книга. Структура, срок действия, виды кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира, процедура его передачи в бухгалтерию.  Особенности учета наличных денежных средств кассиром-операционистом: кассовая лента, отчет кассира-операциониста, процедура передачи выручки в кассу организации. Документооборот кассовых документов. | 2 | 2 |
| Практические занятия: | 4 |  |
| Структура кассовой книги; Оформление отчета кассира;  Оформление документации кассира-операциониста;  Учет движения наличных денежных средств по кассам организации;  Документооборот кассовых документов. |
| Самостоятельная работа студентов: Документооборот кассовых документов | 6 |
| **Тема 8.**  Синтетическийучет  кассовых операций | Структура и назначение счета 50 «Касса», субсчета: Касса организации, Операционная касса, денежные документы. Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности». Порядок заполнения аналитического регистра кассовых операций с денежными документами - кассовой книги: рукописным способом | 2 | 2 |
| Практические занятия:  Учет кассовых операций с денежными средствами в российской валюте;  Учет операций с денежными документами по балансовым счетам;  Учет операций с денежными документами по забалансовым счетам; | 6 |  |
| Самостоятельная работа студентов: выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций; заполнить документацию по предложенному условию; по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 4 |  |
| **Тема 9**. Учет переводов в пути | Переводы в пути. Технология взноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта через инкассатора. Платежи посредством переводов. Процедура учета переводов в пути. Документальное оформление переводов в пути (опись купюр в сумке инкассатора, почтовый перевод). Учет операций по счету 57 «Переводы в пути». Документооборот операций по переводам в пути. | 2 | 2 |
|  | Практические занятия:  Документальное оформление движения наличных денежных средств через инкассатора;  Документация платежей посредством почтового перевода;  Учет операций по счету 57 «Переводы в пути» | 6 |  |
| Самостоятельная работа студентов: изучение Положения о правилах осуществления перевода денежных средств ЦБ РФ 19.06.2012 N 383-П | 6 |  |
| **Тема 10**. Ревизия кассы | Ревизия кассы (инвентаризация кассовых операций). Процедура проведения ревизии кассы. Периодичность, причины и сроки инвентаризации кассы.  Учет результатов ревизии кассы: недостача, излишки. Акт ревизии кассы. Порядок и учет процесса взыскания недостачи. Материальная ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета. | 2 | 2 |
| Практические занятия:  Документальное оформление ревизии кассы;  Процедура проведения инвентаризации кассы;  Учет результатов ревизии кассы; Материальная ответственность кассира | 6 |  |
| Самостоятельная работа студентов: изучение «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» | 6 |  |
| **Учебная практика**  Виды работ:  - изучение объектов кассовых операций, должностных обязанностей кассира, видов валют, ценных бумаг, денежных документов;  - изучение правил определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета;  - определение лимита кассы;  - правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике;  -осуществление проверки первичных кассовых документов: по форме, по существу совершения операций, арифметической;  - проведение таксировки и контировки первичных документов;  - осуществление проверки подлинности денежных купюр;  - выполнение приходных кассовых операций;  - выполнение расходных кассовых операций;  - заполнение бухгалтерской документации по учету кассовых операций с наличными денежными средствами;  - отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету поступления наличных денежных средств в кассу;  - отражение на счетах бухгалтерского учета операции по учету выдачи наличных денежных средств из кассы;  - заполнение бухгалтерской документации по учету кассовых операций с денежными документами;  - осуществление проверки подлинности ценных бумаг и иных денежных документов;  - отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету кассовых операций с денежными документами;  - ведение кассовой книги на основании приходных и расходных кассовых документов;  - составление отчета кассира;  - заполнение бухгалтерской документации по учету переводов в пути;  - подготовка сумки инкассатора;  - отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути;  - документальное оформление ревизии кассы;  - процедура проведения инвентаризации кассы;  - учет результатов ревизии кассы;  - заполнение аналитических регистров по учету кассовых операций;  - заполнение отчетности кассира по учету кассовых операций;  - подготовка отчетности кассира к передаче в бухгалтерию;  - подготовка бухгалтерской документации к передаче в постоянный архив. | | 72 | 3 |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  - изучение должностных обязанностей кассира, видов валют, ценных бумаг, денежных документов.  - изучение правил определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета  - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;  - изучение правил эксплуатации и порядка работы на ККТ и другой специальной технике.  - 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 население 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;  - отражение в учете результатов ревизии кассы;  - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;  -отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути;  - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.  **Итоговая аттестация**  Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ОГБПОУ «ПКБТ». | | 36 | 3 |

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир**

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

Реализация программы ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир требует лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* учебно-методический комплекс;
* наглядные пособия

Технические средства обучения:

* калькуляторы;
* компьютеры;
* контрольно-кассовые аппараты;
* аппараты, подтверждающие подлинность денежных знаков;
* счетные машины;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С Бухгалтерия «Предприятие»), справочно-правовая система «Главбух»;

* библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной** **литературы**

**Основные источники:**

**Нормативные документы:**

1. Трудовой кодекс РФ (ТК) 26.12. 2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

1. Гражданский кодекс РФ (ГК) (часть первая) 30.11.1994 года N 51-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Гражданский кодекс РФ (ГК) (часть вторая) 26.01.1996 года N 14-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП) 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ Раздел VI. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система Главбух,
5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
6. Федеральный закон РФ 22.05.2003 г., № 54-ФЗ. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
7. Федеральный закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
8. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» [Электронный ресурс]) // режим доступа: справочно-правовая система Главбух 10. Положение ЦБ РФ 12.10.2011 г. N 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ» [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
9. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств ЦБ РФ 19.06.2012 N 383-П [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
10. Приказ Министерства финансов РФ от 27.11.2006 N 154н «Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте"» ПБУ 3/2006 [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
11. Приказ Министерства финансов РФ от 10.12.2002 N 126н «Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений"» ПБУ 19/02 [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
12. Приказ Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
13. Приказ Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
14. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 98 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух

**Учебники :**

17. Широбоков В.Г. Бухгалтерский учет в организациях АПК. М.: Финансы и статистика, 2010.

**Интернет ресурсы**:

1. http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
2. http://www.audit-it.ru/ Аудит.ру
3. http://www.glavbukh.ru/ Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
4. http://www.port-audit.ru/ Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
5. http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
6. http://www.consultant.ru/ - Компания «КонсультантПлюс»

**Дополнительные источники**:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА –М, 2010
2. Расторгуева Р.Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях. – М.: ПрофОбрИздат, 2012
3. Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве ч I, ч II. М.: «Финансы и статистика», 2010

|  |
| --- |
| **4.3.Общие требования к организации образовательного процесса** |

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно - методическими комплексами (УМК): лекционным материалом, методическими указаниями по проведению практических, методическими рекомендациями по выполнению самостоятельной работы, контрольно-измерительными материалами.

Студенты имеют доступ к сети Интернет и библиотечному фонду.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность работы со справочно-правовыми системами и специальными программными продуктами.

При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика. Учебная практика проводится на базе образовательной организации с использованием специальных программных продуктов.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин: ОП.01 Экономика организации, ОП.05 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП. 07 Налоги и налогообложение, ОП. 08 Основы бухгалтерского учета.

Знания и умения полученные в процессе освоения ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир применяются для формирования профессиональных компетенций ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в 3 года

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  Экспертная оценка результата деятельности обучающихся: |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций* | * -осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; | - защита практических работ;  - решение и анализ задач;  - решение задач с  использованием  программного обеспечения;  - контрольные работы по  темам МДК;  - зачеты по учебной  практике;  - квалификацион  ный экзамен  . |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | * получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; * вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; * составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые * - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. * - составлять кассовую отчетность. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; |
| ПК2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовых* *операций* | -сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком |

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | демонстрация интереса к своей будущей профессии | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;  оценка эффективности и качества выполнения; | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | эффективный поиск необходимой информации;  использование различных источников, включая электронные. | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. | использование программ автоматизации бухгалтерского учета | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |